



Amtliche Mitteilung Nr. 10/2022

Dienstvereinbarung über das „mobile Arbeiten“ für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Technischen Hochschule Köln

Vom 16. März 2022

Herausgegeben am 22. März 2022

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Zwischen
der Technischen Hochschule Köln
vertreten durch
den Präsidenten
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten
vertreten durch die stellvertretende Vorsitzende Frau Petra Wiedemann

wird

gemäß § 70 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen
(Landespersonalvertretungsgesetz – LPVG NRW) folgende

Dienstvereinbarung

über das „mobile Arbeiten“ für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der TH Köln
geschlossen:

Präambel

Mit der Digitalisierung und verstärkten Nutzung mobiler Kommunikations- und Arbeitsgeräte rücken neue und flexiblere Arbeitsformen in den Fokus.

Als familiengerechte und gesundheitsbewusste Hochschule ist es der TH Köln ein Anliegen, moderne Arbeitsbedingungen zu etablieren, die sich positiv an die individuellen Bedürfnisse und die persönliche Arbeitsweise anpassen.

Durch die Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten soll die Flexibilisierung des Arbeitsortes und die optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen ermöglicht werden. Hierdurch soll nicht nur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bzw. persönlichem Lebenszuschnitt gefördert werden, sondern auch ein Beitrag zur Erleichterung für Menschen mit Behinderung und zu einer allgemeinen Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter*innen geleistet und die Attraktivität der Arbeitgeberin TH Köln gesteigert werden. Die TH Köln profitiert ihrerseits von motivierten Beschäftigten, effizienten Arbeitszeiteinteilungen sowie dem Einsparungspotenzial an betrieblichen Büroflächen und laufenden Betriebskosten.

Der TH Köln ist es wichtig, dass die Partizipation am Hochschulgeschehen und die soziale Interaktion mit allen Beschäftigten gleichermaßen möglich ist. Es sollen reibungslose Kommunikationswege gewährleistet und eine positive Organisationskultur begünstigt werden. Die mobile Arbeit soll eine Ergänzung und Erweiterung zu den bisherigen Arbeitsformen in Präsenz bzw. gemäß der noch geltenden Dienstvereinbarung zur alternierenden Tele-/Heimarbeit schaffen. Zur Erreichung des gemeinsamen Ziels der Unterschriftsparteien, die Dienstvereinbarung zur alternierenden Tele-/Heimarbeit durch diese Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit abzulösen, wird erstere gemäß § 17 dieser Dienstvereinbarung zum 31.12.2022 aufgekündigt werden.

Diese Dienstvereinbarung bildet die alleine mit dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten getroffenen Vereinbarungen mit dem Dienstvorgesetzten zur mobilen Arbeit ab. Innerhalb der im § 17 festgelegten Erprobungszeit ist beabsichtigt, eine einheitliche Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit mit beiden Personalräten der TH Köln zu vereinbaren.

§ 1 Begriffserklärung

Mobil Arbeiten bedeutet die flexible sowie wiederkehrende, stundenweise und/oder tageweise Erbringung von Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle TH Köln entweder zu Hause oder an sonstigen Orten (siehe auch § 6). Diese Arbeitsleistungen erfolgen entweder online oder offline.

Abzugrenzen ist der Begriff der mobilen Arbeit von der (alternierenden) Telearbeit, deren Ausgestaltung in der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) gesetzlich geregelt ist. Die ArbStättV regelt ausdrücklich nicht die Gestaltung der mobilen Arbeit. Zur Gestaltung von Telearbeitsplätzen ist die Dienstvereinbarung über die Einrichtung von alternierenden Tele-/Heimarbeitsplätzen an der Technischen Hochschule Köln (TH Köln) vom 10.09.2018 anzuwenden, soweit sie noch Gültigkeit besitzt.

Für die mobile Arbeit gelten rechtsverbindlich u.a. das Arbeitsschutzgesetz (insbesondere die §§ 3 und 5 ArbSchG) und das Arbeitszeitgesetz sowie einschlägige arbeitsrechtliche Vorschriften wie die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge und darüber hinaus tarifliche und dienstliche Vereinbarungen. Die Arbeitgeberin wendet bei der Gestaltung mobiler Arbeit den gesicherten Stand arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse an und beachtet diesbezüglich u.a. die einschlägigen Regeln der gesetzlichen Unfallversicherungsträger, Arbeitsschutz-Normen und technischen Regeln.

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten gilt für alle dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten gemäß dem LPVG NRW zugeordneten tariflich Beschäftigten, Beamt*innen und wissenschaftlichen Hilfskräfte der TH Köln in den zentralen Einrichtungen und den Fakultäten. Sie gilt nicht für Professor*innen.

§ 3 Vorrang der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs

(1) Die Nutzung der unterschiedlichen Formen des mobilen Arbeitens steht immer unter dem Vorbehalt, dass dienstliche Belange dadurch nicht beeinträchtigt werden dürfen.

(2) Bestehende Vereinbarungen zur mobilen Arbeit sollen mindestens jährlich zwischen Beschäftigten und Fachvorgesetzten besprochen werden um zu klären, ob beide Seiten mit den aktuellen Regelungen zufrieden sind oder ob und an welchen Stellen Veränderungen erfolgen sollten.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Eine gesonderte Beantragung der mobilen Arbeit ist nicht erforderlich. Ihre Ausübung setzt jedoch die vorherige Abstimmung der Beschäftigten mit dem*der zuständigen Fachvorgesetzten gemäß Absatz 3 voraus.

Ein Rechtsanspruch der*des Beschäftigten zur Teilnahme an der mobilen Arbeit besteht nicht.

(2) Die auszuübenden Tätigkeiten und die*der jeweilige Beschäftigte müssen grundsätzlich für die Ausübung der mobilen Arbeit geeignet sein. Es muss sich um Aufgaben handeln, die es zulassen, sie an einem Arbeitsort außerhalb der TH Köln zu erledigen. In der Regel müssen die Aufgaben weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden können und eigenständig durchführbar sein.

Es wird vorausgesetzt, dass Beschäftigte, die die mobile Arbeitsform nutzen, verantwortungsbewusst und zuverlässig in der Erledigung ihrer Tätigkeiten sind.

(3) Die Fachvorgesetzten können für die ihnen zugeordneten Beschäftigten eine Mindestpräsenzpflicht zur Erbringung der Arbeits- bzw. Dienstleistung in der Hochschule vorsehen. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

Der zeitliche Umfang der mobilen Arbeit sowie ggf. die Ausgestaltung der mobilen Arbeit werden zwischen Beschäftigten und Fachvorgesetzten schriftlich festgelegt. Hierbei können und sollen auch Präsenzzeiten am Dienort durch die Fachvorgesetzten vorgesehen werden.

Die Festlegungen sind in einem vom Hochschulreferat Personalservice zur Verfügung gestellten Formblatt zu dokumentieren, von beiden Parteien zu unterschreiben und zur Personalakte zu nehmen.

(4) Die Beschäftigten sind unabhängig von den zuvor beschriebenen Festlegungen grundsätzlich verpflichtet, der Aufforderung der Fachvorgesetzten zur Teilnahme an dienstlichen Besprechungen in Präsenz nachzukommen. Um hierfür eventuell notwendige Dispositionen der Beschäftigten zu ermöglichen, soll im Regelfall ein Vorlauf von zwei Arbeitstagen gewährt werden. Hierzu und generell können in Absprache zwischen Beschäftigten und Fachvorgesetzten geplante Tage in mobiler Arbeit gegen Tage in Präsenz getauscht werden.

(5) Falls aus Sicht der*des Fachvorgesetzten Einwände gegen die Nutzung mobiler Arbeit oder bei der*dem Beschäftigten Bedenken hinsichtlich der Ausgestaltung der mobilen Arbeit bestehen - mit Ausnahme der nach § 4 Abs. 3 möglichen Mindestpräsenzzeiten - findet auf Wunsch einer betroffenen Person ein Beratungsgespräch durch das Hochschulreferat Personalservice statt. Sofern die*der Fachvorgesetzte oder die*der Beschäftigte die Einwände oder Bedenken aufrechterhält, werden diese von der jeweiligen Person entsprechend begründet und schriftlich dargelegt. Das Hochschulreferat Personalservice legt diese Einwände bzw. Bedenken der Kommission zur Behandlung von Problemfällen des mobilen Arbeitens vor (siehe § 14). Diese entwickelt einen Entscheidungsvorschlag. Die abschließende Entscheidung trifft das Hochschulreferat Personalservice im Auftrag der*des Dienstvorgesetzten unter Berücksichtigung des Vorschlags der Kommission. Sofern das Hochschulreferat Personalservice beabsichtigt, dem Vorschlag der Kommission nicht zu folgen, sind die Gremienvertretungen und die Kommission über die getroffene Entscheidung zu informieren.

(6) Für die Teilnahme an der mobilen Arbeit wird vorausgesetzt, dass die jeweiligen Beschäftigten so lange an der TH Köln tätig sind, dass sie sich in ihrem Arbeitsumfeld gut zurechtfinden und die hochschulinternen Strukturen und Abläufe kennen, so dass die mobile Arbeit dem Onboarding-Prozess nicht entgegenwirkt.

(7) Mobiles Arbeiten setzt eine geregelte Abwesenheitsverwaltung voraus. Weitere Ausführungen dazu finden sich in § 8.

§ 5 Benachteiligungsverbot

(1) Die Ausübung der mobilen Arbeitsformen darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten andere als in der Tätigkeitsdarstellung festgelegte Aufgaben übertragen werden.

(2) Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen wird weiterhin gewährleistet.

§ 6 Arbeitsort

(1) Die Arbeit in Präsenz ist am Dienort zu verrichten. Der Dienort ist Köln bzw. der bei der Einstellung festgelegte Standort der TH Köln.

(2) Ein mobiles Arbeiten ist grundsätzlich nur innerhalb von Deutschland zulässig.

(3) Den Beschäftigten ist es über die vereinbarten Präsenzzeiten hinaus unbenommen, jederzeit den Dienort zur Verrichtung der Arbeit aufzusuchen.

(4) Für die Teilnahme an Terminen bzw. für andere dienstliche Belange muss eine Präsenz an der TH Köln gewährleistet sein. Dies kann dazu führen, dass von der zwischen Fachvorgesetzten und Mitarbeiter*innen festgelegten Aufteilung zwischen Präsenzzeiten und mobilem Arbeiten teilweise abgewichen werden muss. Um hierfür eventuell notwendige Dispositionen der Beschäftigten zu ermöglichen, soll im Regelfall ein Vorlauf von zwei Arbeitstagen gewährt werden.

(5) Als zulässige Arbeitsorte der mobilen Arbeit gelten alle Orte, an denen die Arbeit ohne Einschränkungen und unter Einhaltung der erforderlichen Maßnahmen des Datenschutzes und der Informationssicherheit und ohne dauerhafte Einschränkungen in der Arbeitsplatzergonomie erledigt werden kann. Dies ist beispielsweise an öffentlichen Orten nicht gegeben, wenn ein gegen Einblicke Dritter geschützter Aufenthaltsbereich nicht gewährleistet ist oder dienstliche Gespräche von unbefugten Dritten mitgehört werden können.

(6) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt die Bereitschaft voraus, den Arbeitsplatz in der Hochschule mit Kolleg*innen zu teilen, wenn die oder der Beschäftigte an zwei Arbeitstagen in der Woche oder mehr keine Arbeitszeit vor Ort in der Hochschule erbringt. Zum Desksharing werden gesonderte Regelungen vereinbart.

(7) Von Absatz 6 ausgenommen sind Arbeitsplätze, die aufgrund von gesundheitlichen Einschränkungen der*des Arbeitsplatzinhaber*in über besondere Vorrichtungen verfügen.

§ 7 Arbeitszeit

(1) Für die mobile Arbeitszeit gelten die einschlägigen zur Arbeitszeit geltenden Gesetze, Verordnungen, tariflichen Regelungen und ggf. Dienstvereinbarungen.

(2) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt im Rahmen der an der TH Köln geltenden Arbeitszeitmodelle der Flexiblen Arbeitszeit und der Vertrauensarbeitszeit. Die Erfassung der Dienstzeit erfolgt durch die Teilnehmer*innen der FLAZ über die Buchung in der Anwendung ESS/MSS in SAP HCM spätestens am Arbeitstag nach dem zu erfassenden Arbeitszeitraum.

(3) Eine sinnvolle Kombination von Dienstgängen bzw. Dienstreisen und mobiler Arbeit ist innerhalb der regulären Arbeitszeit möglich. Regelmäßige Mehrarbeit durch mobiles Arbeiten ist nicht erwünscht. Insbesondere Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit müssen im Voraus entsprechend den an der Hochschule geltenden Regeln angeordnet sein.

(4) Fahrzeiten zwischen mobilem Arbeitsplatz und dem festgelegten Dienort werden grundsätzlich nicht als Dienstgang oder Dienstreise angerechnet. Hiervon kann in begründeten Fällen gemäß den bestehenden Regelungen zu Dienstreisen und Dienstgängen auf Antrag abgewichen werden.

(5) In der Zeit eines genehmigten Erholungsurlaubs oder Freizeitausgleichs ist mobiles Arbeiten nicht gestattet.

(6) Es ist zulässig, auch an Tagen in mobiler Arbeit Arztbesuche oder andere private Termine wahrzunehmen. Dies ist im Vorfeld mit den Vorgesetzten entsprechend abzustimmen. Während entsprechender Termine müssen sich die mobil arbeitenden Teilnehmer*innen der FLAZ in ESS ausloggen. Im Übrigen gelten für die Teilnehmer*innen der FLAZ die Regelungen der flexiblen Arbeitszeit für nicht ganztägige und ganztägige Abwesenheiten.

(7) Ist mobiles Arbeiten vorübergehend wegen eines kurzfristigen und unvorhersehbaren Ausfalls technischer Einrichtungen, nicht möglich, gilt diese Zeit als Arbeitszeit. Die*der Mitarbeiter*in hat durch eine vorausschauende Arbeitsplanung für diesen Fall nach Möglichkeit vorzusorgen, damit diese Zeit für andere Arbeitsschritte genutzt werden kann. Zeichnet sich ein mehr als eintägiger technischer Ausfall ab, muss die Arbeitsleistung grundsätzlich auch außerplanmäßig in der Dienststelle erbracht werden. Ausnahmen von diesem Grundsatz können zwischen den Beschäftigten und den Fachvorgesetzten vereinbart werden, etwa begründet durch eine häusliche Betreuungssituation. In diesen Fällen sind alternative Arbeitsaufgaben, Zeitplanungen und Kommunikationswege mit der*dem Fachvorgesetzten abzustimmen.

§ 8 Erreichbarkeiten und Nicht-Erreichbarkeit

(1) Mobiles Arbeiten setzt voraus, dass alle Beschäftigten, die dieses Modell nutzen, in den üblichen Servicezeiten telefonisch und per Mail wie bei der Arbeit in Präsenz erreichbar sind. Dies bedeutet, dass die Erreichbarkeit der Organisationseinheit und gerade auch der einzelnen Beschäftigten, die im Zeitraum des mobilen Arbeitens nicht persönlich in den Räumlichkeiten der TH Köln ansprechbar sind, gewährleistet sein muss. Dies setzt den verpflichtenden Einsatz und die Nutzung der von der TH Köln zur Verfügung gestellten digitalen Tools für digitale Arbeitsplätze voraus (siehe auch hier: [Mobiles Arbeiten](#)). Der interne dienstliche Informationsfluss und eine bei Bedarf physische Erreichbarkeit der Organisationseinheiten vor Ort müssen durch Entscheidungen zur Organisation durch die Fachvorgesetzten sichergestellt sein, ggf. durch ein rollierendes System an Präsenz. Die Bearbeitung von auf dem Postweg eingegangenen Unterlagen muss durch den*die Nutzer*in des mobilen Arbeitens für den eigenen Arbeitsplatz zeitnah und ohne Verzögerung für den jeweiligen Arbeitsprozess gewährleistet sein.

Zeiten der Erreichbarkeit orientieren sich an den individuell vereinbarten Arbeitszeiten.

(2) Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Beschäftigten außerhalb der individuell festgelegten Arbeitszeiten ein Recht auf und die Pflicht zur Ruhe und Erholung haben.

§ 9 Arbeitsschutz, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsort

(1) Neben der der TH Köln als Arbeitgeberin obliegenden Gesamtverantwortung für die Einhaltung der arbeitsergonomischen Anforderungen durch die Beschäftigten bei mobiler Arbeit Sorge zu tragen, trägt die*der mobil Arbeitende selbst die Verantwortung, auf eine ergonomische Arbeitsweise während der mobilen Arbeit zu achten. Informationen und Hinweise zur Ergonomie am Arbeitsplatz und während der mobilen Arbeit werden auf der Intranetseite „[Ergonomie](#)“ zur Verfügung gestellt und sind zwingend zu beachten. Auf dem Formblatt zum mobilen Arbeiten, das zur Personalakte genommen wird, ist zu vermerken, dass die Hinweise zur Ergonomie zur Kenntnis genommen wurden. Darüber hinaus gehende

Informationen können im Team 10.3 - Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Gesundheitsförderung im Hochschulreferat 10 - Bau- und Gebäudemanagement und bei der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt eingeholt werden.

(2) Die mobil Arbeitenden nehmen verpflichtend bei Beschäftigungsbeginn im Rahmen der Einführungsveranstaltungen für neue Beschäftigte an halbjährlich stattfindenden, kombinierten Unterweisungen zu den Themen Arbeitsschutz und Arbeitsergonomie sowie Datenschutz, Datensicherheit, Informationssicherheit und IT-Sicherheit bei mobilem Arbeiten teil. Die mobil Arbeitenden verpflichten sich spätestens nach zwei Jahren und anschließend alle zwei Jahre zum Besuch einer Auffrischungs-Unterweisung zu beiden Themenblöcken im Selbstlern-/ Onlineformat. Die Teilnahme wird dokumentiert.

§ 10 Arbeitsmittel

(1) Die notwendigen Arbeitsmittel für den mobilen Arbeitsplatz werden von der TH Köln für die Zeit der Nutzung mobiler Arbeitsformen für alle mobil Arbeitenden in den durch die Campus IT betreuten Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt. Dazu gehören ein Laptop mit Maus, eine externe Tastatur und ein Headset sowie die benötigte Software. In den übrigen Organisationseinheiten stellen diese die notwendigen Ausstattungsmittel zur Verfügung.

(2) Ab einer regelmäßigen Arbeitszeit von mindestens 8 Stunden an einem häuslichen Arbeitsplatz je Arbeitswoche wird darüber hinaus auf Antrag ein Monitor zur Verfügung gestellt.

(3) Sollte für den Personenkreis der schwerbehinderten Beschäftigten und diesen gleichgestellten Personen ein gesonderter Bedarf an Ausstattung entstehen, so wird dieser in Abstimmung mit der Schwerbehindertenvertretung ermittelt und zur Verfügung gestellt, um ein barrierefreies Arbeiten zu ermöglichen.

Soweit Beschäftigte durch ein ärztliches Attest das Vorliegen von medizinischen Indikationen belegen, die eine Anpassung der Arbeitsplatzausstattung für mobiles Arbeiten notwendig machen, können die Fachvorgesetzten auf Antrag der*des Beschäftigten weitere erforderliche Ausstattungsgegenstände zur Verfügung stellen lassen.

(4) Die Nutzung der von den übrigen Organisationseinheiten zur Verfügung gestellten Rechner für die mobile Arbeit ist u.a. aus IT-sicherheits- und lizenzrechtlichen Gründen nur in vorheriger Abstimmung mit den zuständigen IT-Administrator*innen der jeweiligen Organisationseinheit zulässig.

(5) Ein Vor-Ort-Support am mobilen Arbeitsort erfolgt nicht.

(6) Die Nutzung der von der TH Köln bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den Vorgaben in der Benutzungsordnung der Campus IT. Die Installation von Hard- und Software ist grundsätzlich nur mit Zustimmung der zuständigen IT-Administrator*innen zulässig.

(7) Die Verbindung zur TH Köln erfolgt ausschließlich über eine VPN-Verbindung

§ 11 Aufwandsentschädigung

(1) Der*die Mitarbeiter*in stellt den eigenen vorhandenen Internet-Zugang unentgeltlich zur Verfügung.

(2) Kosten für Miete, Strom, Heizung, Renovierung etc. eines mobilen Arbeitsplatzes werden nicht erstattet.

(3) Grundsätzlich werden Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der TH Köln nicht erstattet. Hiervon kann in begründeten Fällen gemäß den bestehenden Regelungen zu Dienstreisen und Dienstgängen auf Antrag abgewichen werden.

§ 12 Beendigung der mobilen Arbeit im Einzelfall

(1) Die Beschäftigten und die TH Köln haben das Recht, die mobile Arbeit in beiderseitigem Einvernehmen jederzeit zu beenden.

(2) Die*der mobil Arbeitende hat ebenfalls das Recht, jederzeit die Teilnahme an der mobilen Arbeit zu beenden.

(3) Wenn wichtige Gründe vorliegen oder wenn eine der in § 4 genannten Teilnahmevoraussetzungen bei dem*der die mobile Arbeit nutzenden Beschäftigten wegfällt, hat die Dienststelle das Recht zur Beendigung der mobilen Arbeit. Ein wichtiger Grund liegt z.B. bei schwerwiegenden Verstößen gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten vor.

Sollte die Dienststelle eine solche Beendigung beabsichtigen, bittet sie vor der Durchführung die Kommission zur Behandlung von Problemfällen des mobilen Arbeitens um einen Vermittlungsvorschlag.

(4) Im Fall der Beendigung des mobilen Arbeitens nach den Absätzen 2 und 3 beträgt die Frist zwischen dem Ausspruch der Beendigung und deren Wirksamkeit mindestens zwei Monate. Die Gremienvertretungen sind über die Beendigungen zu informieren.

(5) Nach Beendigung des mobilen Arbeitens oder im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die von der TH Köln für den mobilen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

§ 13 Kommission zur Behandlung von Problemfällen des mobilen Arbeitens

(1) Die Kommission setzt sich zusammen aus Vertretungen des Hochschulreferates Personalservice, einer Interessensvertretung der Dienststelle (Referatsleitung/Dekan*in/Leitung ZE), des jeweils zuständigen Personalrates und bei Bedarf der Schwerbehindertenvertretung, der Jugend- und Auszubildendenvertretung und des Gleichstellungsbüros. Die Zusammensetzung der Kommission und ihr Tagungsrhythmus werden im Leitfaden festgeschrieben.

(2) Die Kommission entwickelt Vorschläge für die Entscheidung der Dienststelle über das weitere Vorgehen

- bei Ablehnung der mobilen Arbeitsform durch die*den Fachvorgesetzten
- bei Bedenken der*des Beschäftigten hinsichtlich der Ausgestaltung der mobilen Arbeit
- bei nicht erzielbarer Einigkeit zwischen Fachvorgesetzten und Beschäftigten über die Aufteilung der Arbeitszeit am Dienort und in mobiler Form oder die Anzahl der Arbeitstage je Woche in mobiler Arbeit, soweit diese über die nach § 4 Abs. 3 Satz 1 hinausgehen
- bei Fragen der Gleichbehandlung zwischen den Beschäftigten

§ 14 Gesetzliche Unfallversicherung

(1) Die Beschäftigten haben bei mobiler Arbeit eine besondere Verantwortung, selbst auf die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes acht zu geben (siehe § 9).

(2) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Auf die Hinweise der Unfallkasse NRW zum Versicherungsschutz bei mobilem Arbeiten wird im Rahmen der regelmäßigen Unterweisungen verwiesen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegen dem zuständigen Versicherungsträger und bedarf der Prüfung im Einzelfall.

§ 15 Haftung

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls von hochschuleigenen Arbeitsmitteln –einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen- haften die*der mobil Beschäftigte, ihre Haushaltsangehörigen oder berechtigt in der Wohnung befindliche Dritte nur, wenn die Beschädigung bzw. der Datenverlust vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Es gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

§ 16 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Mobiles Arbeiten erfordert in besonderem Maße, personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vor unbefugten Dritten zu schützen. Dienstliche Daten und Informationen haben mobil Arbeitende so zu schützen, dass unbefugte Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff haben. Mobil Arbeitende müssen die internen Regelungen zum Datenschutz sowie zur Daten- und Informationssicherheit während der mobilen Arbeit beachten und einhalten.

(2) Vertrauliche Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Die Entsorgung von vertraulichen Unterlagen, Datenträgern etc. darf ausschließlich am betrieblichen Arbeitsplatz erfolgen.

(3) Papierunterlagen dürfen aus der Hochschule nur mitgenommen werden, wenn dies zur Erfüllung der übertragenen Arbeitsaufgabe notwendig ist. Über die Mitnahme ist eine Abstimmung mit der*dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzunehmen. Bei Bedarf sind weitergehende Regelungen in der jeweiligen Organisationseinheit durch die zuständigen Fachvorgesetzten zu vereinbaren.

(4) Personenbezogene Daten sind gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren zur Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder sonstige Dritte dürfen keinen Einblick in die Dateien oder Akten erhalten. Das Mithören dienstlicher Telefonate ist auszuschließen. Arbeitsgeräte müssen beim Verlassen des mobilen Arbeitsplatzes gesperrt werden.

(5) Personenbezogene Daten und sonstige dienstliche Daten sind grundsätzlich auf den dafür vorgesehenen Netzwerklaufwerken oder sonstigen durch die Organisationseinheiten zur Verfügung gestellten Systemen der Hochschule zu speichern. Die Übertragung auf hochschulfremde, insbesondere private IT-Systeme ist untersagt.

(6) Die Arbeitsmittel sind so einzusetzen, dass Sicherheitsvorfälle vermieden werden. Systemdateien müssen auf dem neuesten Stand gehalten werden. Virenschutz und Firewall sind stets zu aktivieren. Festplatten und sonstige Speichermittel sind vor fremdem, unzulässigem Zugriff zu schützen, z.B. durch Verschlüsselung. Dies wird z.B. durch die Nutzung des TH K Desktop gewährleistet.

(7) Informationen und Hinweise zum Datenschutz und zur Datensicherheit während der mobilen Arbeit werden auf der Intranetseite „[Datenschutz und IT-Sicherheit](#)“ zur Verfügung gestellt und sind zwingend zu beachten. Im Übrigen gelten die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), das Datenschutzgesetz NRW, sowie die Benutzungsordnung der Campus IT. Auf dem Formblatt zum mobilen Arbeiten, das zur Personalakte genommen wird, ist zu vermerken, dass die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen wurden.

(8) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle wird bei der Nutzung der mobilen Arbeitsform nach dieser Dienstvereinbarung nicht durchgeführt.

(9) Der Eintritt eines Sicherheitsvorfalls / eines Datenschutzvorfalles ist unverzüglich per E-Mail dem*der Fachvorgesetzten, dem Datenschutzbeauftragten und der Campus IT zu melden ([Meldung von Sicherheitsvorfällen](#)).

Hierzu benutzen Sie bitte folgende Sammelmiladresse: datenschutzvorfall@th-koeln.de.

Als möglicher Sicherheitsvorfall kommen in Betracht der Verlust des Arbeitsmittels oder eines Datenträgers, die Entwendung bzw. des Verlusts von dienstlichen Unterlagen, Systemstörungen oder die Kenntnisnahme von Daten oder Informationen durch unberechtigte Dritte, unerlaubte Zugriffe auf den Hochschul-Laptop oder der Befall des Hochschul-Laptops mit Viren und anderer Schadsoftware.

§ 17 Inkrafttreten und Geltungsdauer

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 21.03.2022 in Kraft. Die Dienstvereinbarung über die Einrichtung von alternierenden Tele-/ Heimarbeitsplätzen an der Technischen Hochschule Köln (TH Köln) vom 10.09.2018 wird fristgerecht zum 31.12.2022 aufgekündigt.

(2) Die Dienstvereinbarung wird zur Erprobung auf 15 Monate befristet und nach 12 Monaten evaluiert. Nach Einholung der Zustimmung des Personalrates wird sie um ein weiteres Jahr verlängert. Erteilt der Personalrat die Zustimmung nicht, endet die Dienstvereinbarung ohne Nachwirkung. Die Dienstvereinbarung oder einzelne Teile hiervon können mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich alle Beteiligten, über eine neue Dienstvereinbarung zu verhandeln. Die Bestimmungen der Dienstvereinbarung gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter, längstens allerdings bis 12 Monate nach Kündigung.

(3) Diese Dienstvereinbarung wird regelmäßig in dreijährigem Rhythmus von den Unterschriftsparteien überprüft.

(4) Für alle in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Beschäftigten gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung ohne weitere Antragstellung.

§ 18 Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt.

Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, aber unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

Köln, den 15.03.2022



Herr Prof. Dr. Stefan Herzig

Präsident der
Technischen Hochschule Köln

Köln, den 16.03.2022

i.V.


Frau Petra Wiedemann

Stellvertretende Vorsitzende des Personalrats
der wissenschaftlichen und künstlerisch
Beschäftigten